ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „СТЕФАН БОЖКОВ”
4580 гр. Батак, ул. „Априлци“ № 1, тел. 03553/23-30, GSM 0887282442, e-mail: info-1302783@edu.mon.bg

УТВЪРЖДДАВАМ,
НЕВЕНА КАВЛАКОВА
Директор на ПГГСД “Стефан Божков” гр. Батак
Заповед №РД – 618/12.09.2025 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГГСД “СТЕФАН БОЖКОВ” ГР. БАТАК ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

гр. Батак, 2025 година

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ
ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР
РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
ГЛАВА IV. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО
ГЛАВА V. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ
ГЛАВА VI. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
РАЗДЕЛ I. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ
ГЛАВА VII. РОДИТЕЛИ
ГЛАВА VIII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ
РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ
РАЗДЕЛ IV. НАГРАДИ НА УЧИТЕЛИ
РАЗДЕЛ V. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
ГЛАВА IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ
ГЛАВА X. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ГЛАВА XI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО
РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ
РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ
ГЛАВА XII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА XIII. ПЛАН-ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ, ДОКУМЕНТИ
РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНЕН ПЛАН-ПРИЕМ
РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ III. ДОКУМЕНТИ
ГЛАВА XIV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД
ГЛАВА XV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ
ГЛАВА XVI. ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА
ГЛАВА XVII. ВАЛИДИРАНЕ
РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО
РАЗДЕЛ II. ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО
РАЗДЕЛ III. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ
ГЛАВА XVIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА XIX. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ
ГЛАВА XX. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПОСЕЩЕНИЕ НА РАЗЛИЧНИ КУЛТУРНИ ИНСТИТУЦИИ И ПРОЯВИ
ГЛАВА XXI. ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ
ГЛАВА XXII. МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ОТСЪСТВИЯТА И ПРЕЖДЕВРЕМЕННО НАПУСКАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕ
ГЛАВА XXIII. МЕХАНИЗЪМ ЗА ОБХВАТ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ
ГЛАВА XXIV. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ И ПРЕДМЕТНИ КОМИСИИ
ГЛАВА XXV. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА
ГЛАВА XXVI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДЕЙНОСТИ ЗА МОТИВАЦИЯ И ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНО ПОВЕДЕНИЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА МЕРКИ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРОГРАМА ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИКА В ПГГСД "СТЕФАН БОЖКОВ" ГР. БАТАК ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. МЕХАНИЗЪМ ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя положения от устройството и организацията на УВП в ПГГСД "Ст. Божков" гр. Батак, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, учители и други педагогически специалисти, служители, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

(3) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. (1) Записването в Професионална гимназия по горско стопанство и дървообработване "Стефан Божков" включва задължението да се спазва този правилник.

(2) Класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците в първата седмица на учебната година, както и на техните родители – на първата родителска среща.

Чл. 3. (1) ПГГСД "Стефан Божков" е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Батак, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

2.1. със средства, предоставени от Община Батак, съгласно утвърдена формула и правила;

2.2. от собствени приходи - дарения и целеви средства; наеми, такси, спонсориране от юридически и физически лица, инициативи на Училищното настоятелство

2.3. със средства по проекти.

(3) Училището е общинско и Община Батак предоставя материалната база на гимназията за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Седалището и адресът на управление на Професионална гимназия по горско стопанство и дървообработване "Стефан Божков" са: гр. Батак, ул. „Априлци“ № 1

Чл. 4. ПГГСД "Ст. Божков" има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб, и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) ПГГСД "Ст. Божков" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1.1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

1.2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

1.3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

1.4. Определя свои символи, ритуали и други отличителни знаци.

1.5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.6. (1) В ПГГСД "Ст. Божков" се приемат ученици по професии/специалности съгласно Наредбата за приемане на ученици в VIII клас:

1.1. специалност "Горско и ловно стопанство " с РИЧЕ - 5 години - VIII, IX, X, XI и XII клас - дневна форма на обучение;

1.2. професионално обучение по специалност "Горско и ловно стопанство " – 2 години – IX, X клас - задочна форма на обучение след завършено средно образование;

1.3. специалност "Горско и ловно стопанство " – 5 години – IX, XI и XII клас - самостоятелна форма на обучение.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

2.1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

2.2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл.7. (1) Училищното образование в гимназията е светско и официалния език е българският.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 8. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование и не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти.

(2) За дейности извън ДОС в държавните и общинските училища и обслужващи звена за конкурсни изпити, за приемане на ученици след завършен 7-ми клас или след завършено основно образование, както и за професионално обучение след завършено средно образование се заплащат такси при условия и ред, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 9. (1) Професионална гимназия по горско стопанство и дървообработване "Стефан Божков" се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 10. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. Организира и ръководи самооценяването на училището;

8. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;

9. Организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. Подписва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. Управлява и развива ефективно персонала;

16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред Общото събрание на работниците и служителите и Обществения съвет;

20. Поощрява и награждава ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал;

21. Налага санкции на ученици, налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

22. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

23. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

24. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

25. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

26. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

27. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

28. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

29. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

30. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

31. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

32. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

33. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

34. Във взаимоотношенията си с педагогическия и помощен персонал и учениците, директорът се ръководи от Правилника, КТ и законовите разпоредби.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 11. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 12. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 13. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. Избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
12. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
13. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 14. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 15. (1) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 16. (1) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 17. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 18. (1) Обществениият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. Съгласува училищния учебен план;

7. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. Дава становище по училищния план-прием;

10. Участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

11.Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в общинските училища;

12. Участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА IV. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 19. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) УС подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

(4) УС съдейства за включване на родителите в извънкласните и извънучилищни дейности и организирането на часа на класа. За постигане на целите си настоятелствата:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. Подпомагат изграждането и поддържането на МТБ на училището;

3. Съдействат при осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите;

4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт;

5. Организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. Организират обществеността за подпомагане на училището;

7. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

ГЛАВА V. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 20. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището в началото на учебната година.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл. 21. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. Се премества в друго училище;

2. Се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;

3. Се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето

Чл. 22. (1) Преместване на ученици в друго училище се допуска при наличие на свободни места, чрез полагане на приравнителни изпити по професионалните предмети, съобразно учебния план на професията/профила, за който се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора.

(2) Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(3) Ученик, показал слаб успех на някои от приравнителните изпити не се премества.

Чл. 23. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 24. (1) Учениците имат право:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират профила и професията;
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. Да участват в проектни, извънкласни и извънучилищни дейности;
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. Да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности;
18. Да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.
19. Да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 25. (1) Учениците са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си, определени с този правилник и ЗПУО;

2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

4. Да не накърняват с поведението си достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества, електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му площи.

6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. Да носят и съхраняват личните си документи в училището и извън него;

8. Да не ползват снимащи и записващи устройства без разрешение на педагогическите специалисти;

9. Да спазват режима и правилата за поведение в училището;

10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. Да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;

12. Да опазват личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;

13. Да не извършват противообществени прояви и спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

14. Да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;

15. Да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

16. Да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от учителя и се връщат на родителя след лична среща с него;

17. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

18. Да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;

19. Да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;

20. Закъснение до 20 минути за един учебен час, без уважителни причини се отчита като половин отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути - като едно неизвинено отсъствие;

21. Да напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

22. Да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

23. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:

23.1. Момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къси поли /панталони или блузи/рокли с дълбоки деколтета; полите/роклите на девойките да бъдат до коляното;

23.2. Момчетата не може да се явяват в училище с къси панталони над коляното или с разкъсани дънки;

23.3. Не се допускат ученици с джапанки, пиърсинги, тежък грим, екстравагантни прически

24. В часовете по учебна практика и физическо възпитание да бъдат с установеното облекло;

25. Да опазват и поддържат МТБ на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

26. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

27. По време на походи и екскурзии да изпълняват точно указанията на ръководителите си, да не се отделят от основната група и спазват нормите на поведение в обществото.

28. Да бъдат учтиви и внимателни със съучениците си, не допускат пререкания с учители, служители, помощен персонал, а при поява на недоразумения да се обръщат към класния ръководител, дежурния учител, директор;

29. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина; отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие;

30. Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;

31. Да влизат в други класни стаи, работилници, учителска стая без повод. При нужда да се обръщат към дежурните учители;

32. Да работят без разрешение на учителя на уреди и машини, извън обсега на възложената им задача;

33. Да изнасят от класните стаи и работилници учебни пособия, уреди, материали, без знанието и разрешението на учителите;

34. Да получават стипендия за отличен успех и социална стипендия, ако са наказани със заповед на Директора;

35. Да бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

36. Да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

37. Да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

38. Когато са отстранени от час учениците са под контрола на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

39. Да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

40. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 26. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, които са удостоверени с медицински документ, отразен в е-дневник.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси,

олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 27. Дежурните ученици:

1. Се явят в училище 15 мин. преди първия час;

2. Следят за опазване на училищната собственост и при забелязване на нередности уведомят дежурните учители;

3. Подпомагат учителите по техническото осигуряване на урока за час / необходими табла, макети, карти, чертожни инструменти, екрани и др./;

4. Грижат се и отговарят за условията в кабинетите - хигиена, проветряване и т.н..

5. Сигнализират на дежурните учители за присъствието на външни лица в района на училището.

6. Дават дежурство по коридорите по график /във връзка с недопускане на нарушение/.

Чл. 28. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;

2. научни и практически постижения в определена образователна област;

3. призови места в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище, заниманията по интереси;

4. изяви в областта на творческата самодейност;

5. граждански прояви с висока морална стойност.

(2) Класният ръководител предлага на ПС учениците за награждаване

(3) Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. Похвала и изказване на благодарност от директора на училището и ПС пред цялата училищна общност, чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;

2. Благодарствено писмо до родителите за достойни прояви на техните деца;

4. Грамота;

5. Предметни награди;

6. Специална награда, носеща името на училищния патрон;

7. Парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап.

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 29. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво клас и на ниво училище.

Чл. 30. (1) Съставът на Ученическия класен съвет се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Функции и дейности на класния ученически съвет:

1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа;
2. Организира провеждането на дейностите в класа;
3. Координира дейностите с другите класове в общоучилищните изяви;
4. Организира и координира работата по проекти на класа;
5. Съдейства за спазване на правата на учениците;
6. Участва активно в решаване на проблемите на класа;
7. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от класа пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(3) Председателят на Ученическия съвет на класа е член на Училищния ученически съвет.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа, класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 31. (1) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на класовете в училище.

(2) Училищния ученически съвет се състои от председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от ученическия съвет.

(3) Функции и дейности на Училищния ученически съвет:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. Участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището, в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.
8. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия, на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
9. Изготвя график за дежурство на учениците.

(4) Училищния ученически съвет има право:

1. Да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. Да предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес;
3. Да участва в награждаването и наказването на учениците.

(5) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Училищния ученически съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА VI. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 32. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището. /ПРИЛОЖЕНИЕ 3/

РАЗДЕЛ I. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 33. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка;
2. Предупреждение за преместване в друго училище;
3. Преместване в друго училище;
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение. Приложение № 3.

Чл. 34. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 35. При неспазване на изискванията на ЗПУО и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

1.1. 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;

1.2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

1.3 Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

1.4. Регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

1.5. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

1.6. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;

1.7. Игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

1.8. За използване на електрони средства по време на учебните часове.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

2.1. 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;

2.2. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

2.3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

2.4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

2.5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

2.6. Прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;

2.7. Разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

2.8. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие или дневник - за първо провинение;

2.9. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

2.10. За накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

2.11. За ползване на записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност;

3. „Преместване в друго училище“ – за:

3.1. Повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;

3.2. Системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

3.3. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

3.4. Упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;

3.5. Унищожаване на училищно имущество;

3.6. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие или дневник – за второ провинение;

3.7. Ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

3.8. За разпространяване на записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност

4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

4.1. Повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

4.2. Други тежки нарушения.

Чл. 36. (1). Санкцията „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 37. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Видът на санкцията се определя като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностни особености на ученика.

Чл. 38. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Когато санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 39. (1) Санкцията „забележка“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 40. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителите му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Отказът на родителя да подпише заповедта и/или да се яви в училище се удостоверява с подписите на двама учители.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(6) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 41. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

(2) Ученик, на който е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие.

(5) Отстраненият ученик е длъжен:

5.1. Да не оспорва решенията на налагащите мярката преподаватели;

5.2. Да се яви при дежурния учител или друго длъжностно лице и да следва неговите указания;

5.3. Да даде писмени обяснения за причините за отстраняването му от час;

5.4. Да се яви в класната стая за следващия учебен час;

5.5. Да се осведоми за пропуснатия учебен материал и да се подготви за него

(6) Дежурният учител или друго длъжностно лице посочва мястото и вида дейност, която ученикът трябва за извърши до края на съответния учебен час.

(7) Класният ръководител уведомява родителя за извършеното нарушение.

Чл. 42. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно - по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

Чл. 43. (1) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за приобщаващото образование, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО – и съответните структури за закрила на детето. (Приложение 2)

1.1. В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

1.2. Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родител или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на представител на Дирекция „Закрила на детето“.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ГЛАВА VII. РОДИТЕЛИ

Чл. 44. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде електронната поща на един от родителите, телефон, електронният дневник на класа.

Чл. 45. Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят с училищния учебен план;

4. Да .присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. Да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към училището;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 46. (1) Родителите са длъжни:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;

4. Да се запознаят срещу подпис и да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. Да участват в родителските срещи;

7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. При отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват своевременно класния ръководител;

9. Да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него;

10. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

11. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.

(2) Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители.

1. Родителите възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;

2. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

3. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА VIII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 47. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;

2. По управлението на институцията.

Чл. 48. (1) Учителите в училище се назначават от Директора при спазване Инструкцията на МОН и КТ. За целта, при необходимост, съответните специалисти в училището му оказват помощ.

(2) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. Заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. Определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. Кариерното развитие;
4. Подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(3) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Учителите носят лична отговорност за качеството на своята работа, за обективността на оценката на знанията и уменията, за изпълнение на учебно-производствения план и качеството на продукцията

(5) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(6) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(7) Учителите и други лица, които участват при изготвянето на теми или задачи за приемните и за ДЗИ, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на учениците във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

Чл. 49. Директорът и учителите могат да събират пари от ученици и родители само в случаите:

1. За екскурзии;
2. За учебни помагала за учениците.

Чл. 50. Педагогическите специалисти имат право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да организират самостоятелно и творчески да ръководи УВП по своя предмет;
4. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
5. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. Да повишават квалификацията си;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани;
8. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
9. Да правят предложения за подобряване на учебно-възпитателната работа и МТБ.

Чл. 51. (1) Педагогическите специалисти имат задълженията:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

4. Да уведомяват в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

5. Да участват в работата на Педагогическия съвет;

6. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

7. Да изпълняват определените задължения в длъжностната им характеристика, КТ и други нормативни актове;

8. Да изпълняват нормата от задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на МОН;

9. Да се грижат и да отговарят за опазване на предоставената им МТБ;

10. Да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;

11. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора разрешение за определяне на броя на копията;

12. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

15. Да идват в училище най-малко 10 мин. преди първия за учителя час;

16. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;

17. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

18. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

19. Да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

20. Да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

21. Учителят по практика да инструктира учениците по охрана на труда и документира това в съответния дневник с подпис на ученика, изисква носене на работно облекло и спазване охраната на труда;

22. Да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

23. Да водят правилно дневника на класа;

24. Да отбелязват в дневника отсъстващите за часа ученици;

25. Чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила;

26. Да изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на образованието;

27. Да не отклоняват ученици от учебния процес;

28. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;

29. Да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

30. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

31. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството дали през предходната

учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

32. Да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

33. Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

34. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на МТБ на училището;

35. Да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

36. Не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.52. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл.53. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 54. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

3. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

4. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.

9.4. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.5. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.8. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.9. на 1-во число от всеки месец подава в канцеларията информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите, и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. Да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. Да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

5. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. Да организира и провежда родителска среща;

7. По време на родителските срещи не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

12. Най-късно до края на следващата седмица оформя отсъствията на учениците;

13. Да запознава срещу подпис учениците и родителите с правилниците в гимназията и с училищния учебен план;

14. Да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;

15. Приема от учениците и предоставя на комисията документите за стипендия, удължаване срока за изпитване, перманентни сесии.

16. След отпадане на ученик съобщава в тридневен срок на училищното ръководство.

17. Връщат свидетелствата за основно образование след завършване на IX клас, срещу подпис.

18. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графиците за приемното време на учителите, за консултации, за класни и контролни работи.

15. организира застраховането на учениците;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

Чл. 55. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици като:

• търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

• запознава училищното ръководство.

Чл. 56. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

3. Да предлага налагане на санкции

4. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

5. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 57. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(1) Главен дежурен:

1. Пристига в училище 30 мин. преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час.

2. Докладва на директора за отсъствието на учители за деня.

3. Подпомага ръководството при организацията на учебния процес за седмицата.

4. Координира дейността на дежурните учители.

5. Отразява нарушения/ произшествия в Дневник за дежурство/ако такъв е въведен в училището/.

(2) Дежурните учители:

1. Пристигат в училището 15 мин. преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство.

2. Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.

3. Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията.

4. Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база, или констатирани нарушения.

РАЗДЕЛ IV. НАГРАДИ НА УЧИТЕЛИ

Чл. 58. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават с:

1. Книги и други предмети;
2. Грамота;
3. Парична сума, определена от Училищното Настоятелство.

РАЗДЕЛ V. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.59. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си.

(3) Директорите са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 60. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво и се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации по одобрени програми

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(3) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 2.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата

от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 61. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училищата са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 62. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

Чл. 63. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 64. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 65. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) График на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 66. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение се организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 67. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 68. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 69. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) 22. Обучението се води на една смяна. Учебните занятия започват в 7.30 до 13.55 за VIII, IX, X, XI, XII клас

(3) Началото и краят на учебния ден за Професионална гимназия по горско стопанство и дървообработване "Стефан Божков" се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

(4) Продължителността на учебния час е 45 минути по теория и учебна практика, и 60 минути по производствена практика, а при особени обстоятелства с по-малка продължителност.

(5) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин., а голямото междучасие - 20 минути.

(6) В един учебен ден се организират до 7 задължителни учебни часове. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа. Часът на класа е извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 70. (1)Учебните практики се водят по определен график.

(2) Практиките по специалността се провеждат в държавните горски и ловни стопанства на територията на Община Батак и в учебните работилници в гимназията.

Чл. 71. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и ал. 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 72. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания (изм. и доп., ДВ бр. 11 от 2018 г.). Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(3) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват и утвърждават със заповед единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учител поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.).

(4) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

(5) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват и учебният час за спортни дейности.

(6) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(7) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 73. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 74. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 75. Директорът на училището, след решение на ПС, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 76. Работното време на персонала е от 7.30 до 12.00 часа и от 13.00 до 16.30 часа. При необходимост директорът определя със заповед друго работно време на някои служители и работници.

Чл. 77. (1) Отклоняването на ученици и учители от учебни занятия може да стане само в случаите, предвидени в КТ и указанията на МОН.

(2) Отклонение от работното място става с разрешение на прекия ръководител. След завръщането служителят се отчита за изпълнение на задачите от възложителя

Чл. 78. Задълженията на служителите и обслужващия персонал са фиксирани в длъжностни характеристики, с които се запознават при постъпване на работа и при промяната им.

Чл. 79. Провеждането на производствени съвещания, сбирки, съвети и др. се извършва извън учебно време.

Чл. 80. В училището не може да се организират и провеждат дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 81. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 82. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 83. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организираните посещения и ги провежда след съгласуване с директора.

(3) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 84. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на класовете.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 85. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА X. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 86. (1) Формите на обучение са:

1. дневна – след завършено основно образование;
2. задочна – след завършено средно образование;
3. самостоятелна – лица над 16-годишна възраст;

(2) При необходимост ПС може да взема решения за индивидуална форма на обучение.

Чл. 87. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 88. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

Чл. 89. (1) Обучението се осъществява чрез:

1. Общообразователна подготовка:

1.1. общозадължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. Професионална подготовка:

2.1. задължителна професионална подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

Чл. 90. (1) Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава групите по чужди езици и учебните програми за РПП и учителите, които ще преподават.

(2) Две седмици преди края на учебната година класните ръководители организират учениците да подадат заявление до директора за избор на предмети от РПП, РП или СИП, които ще изучават през следващата година.

Чл. 91. (1)Училището може да организира обучение за придобиване на професионална квалификация на лица с начално, основно и средно образование, както и за преквалификация и повишаване на квалификацията по договор с юридически или физически лица.

(2) Учебните планове и програми за този вид обучение се приемат с решение на ПС на училището и се одобряват от началника на РУО.

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 92. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, часа за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 93. Ученик, който е започнал обучението си в дадена форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал обучението си.

Чл. 94. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби.

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

Чл. 95. (1) Организацията на обучението в самостоятелна форма се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

(3) Учениците в самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити през сесия м. януари, м. април и м. юни.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма, с изключение на предмета Физическо възпитание и спорт.

(5) Учениците могат да преминат в следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година.

(6) По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(7) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три изпитни сесии.

(8) Изпитните сесии се провеждат по график, както следва:

1. редовна сесия – м. януари, април и юни;
2. първа поправителна сесия – м. юли;
3. втора поправителна сесия – 01-14 септември.

(9) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

а) за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
б) конспектите по всеки учебен предмет;
в) наличните учебни материали в библиотеката на училището.

Чл. 96. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

Чл. 97. (1) В задочна форма може да се обучават само лица, навършили 16 години.

(2) Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) Директорът определя със заповед график за провеждане на изпитите, назначава комисии за провеждане на изпитите и за проверка и оценка на писмените работи.

(4) Насочващите занятия се провеждат по график.

(5) Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии.

(6) В рамките на една учебна година се организират четири сесии, както следва:

I сесия - октомврийска – 01.10. – 30.10.

II сесия – януарска – 10.01. – 30.01.

III сесия – априлска – 10.04 – 30.04.

IV сесия – юнска – 10.06.- 30.06.

Чл. 98. Обучението на учениците след завършено средно образование се провежда по учебни плановете за задочна форма на обучение.

Чл. 99. Условията и редът за организиране на учебните занятия и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

ГЛАВА XI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 100. Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 101. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;

6. държавни зрелостни.

Чл. 102. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 103. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 104. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо писмено изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

Чл. 105. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над 2 часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 106. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване и под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 107. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 108. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 109. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за образование.

Чл. 110. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по български език и литература, математика , чужди езици.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 111. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 112. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок, уведомяват се ученици и родители и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите/настойниците.)

Чл. 113. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Чл. 114. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик."

(5) Задачи за самостоятелна писмена работа по отделен учебен предмет се поставят не повече от два пъти в една учебна седмица, а сумарно по всички учебни предмети – не повече от пет пъти за една учебна седмица.

(6) През ваканции не се възлагат задачи за самостоятелна писмена работа.

(7) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(8) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 7 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 115. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователна, разширена и професионална подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия по един или няколко учебни предмета надхвърлят 25% от учебните часове, което не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 116. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователна, разширена и професионална подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен".

(5) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл. 117. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устни, писмени и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 118. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 119. (1) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

(2) Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците.

(3) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

Чл. 120. (1) Графикът за провеждане на поправителните изпити се приема от ПС при спазване на изискванията на ЗПУО в две редовни поправителни сесии, първа поправителна сесия - след приключване на учебните занятия – от 1 до 15 юли, и втора поправителна сесия от 1 до 13 септември.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесийте, могат да се явят на допълнителна поправителна

сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(3) Не се допуска условно преминаване в следващ клас.

ГЛАВА XII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 121. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 122. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет от Раздел А или Раздел Б, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 123. (1) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Редовните поправителни сесии за учениците от 12 клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на Директора.

Чл. 124. (1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите се полагат при условия и по ред, определени със заповед на Директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и по реда за провеждането на държавните зрелостни изпити.

(3) Получената оценка на изпит е окончателна. Когато получената оценка е слаб /2/, ученикът се явява на поправителен изпит.

(4) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 125. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 126. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб /2/ или не са се явили на поправителните изпити.

Чл. 127. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

Чл. 128. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) За явяване на учениците на ДЗИ и ДИППК се подава заявление до директора съгласно график за организация на дейностите.

(3) Учителите и класните ръководители разясняват подробно на учениците начина за завършване на даден клас, полагане на поправителни, държавни зрелостни и държавни квалификационни изпити запридобиване СПК.

(4) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл. 129. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което му дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

Чл. 130. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл.131. Училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация

ГЛАВА XIII. ПЛАН-ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ, ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 132. (1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 133. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на РУО и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 134. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 135. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 136. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 137. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 138. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 139. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

РАЗДЕЛ III. ДОКУМЕНТИ

Чл. 140. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък - Образец №1).
2. Електронен дневник за всяка паралелка – 5 г.
3. Лични образователни дела на учениците – 50 г.
4. Протоколи за резултатите от изпити – 50г.
5. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация –50 г.

6. Дневник-входяща и изходяща кореспонденция – 10 г.
7. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея-20г.
8. Книга за контролната дейност на Директора – 5 г.
9. Книга с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет – 20 г.
10. Книга за санитарното състояние – 5 г.
11. Книга за регистриране на даренията – 20 г.
12. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 г.
13. Дневниците, които се водят в електронен вид, се архивират в модул „Институции" от НЕИСПУО във формат „pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват 5 години.
(2) Отговорници за водене на задължителната документация извършват номериране, прошнуроване и подпечатване с печата на училището съответния документ.
(3) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО (национална електронна информационна система за предучилищното и училищно образование)
(4) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

ГЛАВА XIV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 141. (1) Учениците са длъжни:
1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. Да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

ГЛАВА XV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 142. (1) Вътрешната система за осигуряване на качеството е съвкупност от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално образование и/или обучение в институцията и резултатите от него в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
3. правилата за нейното прилагане;
4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

Чл. 143. Политиката и целите по осигуряване на качеството се разработват от директора, съответно от ръководителя на институцията в съответствие със стратегията за развитие на институцията.

Чл. 144. Органи за управлението на качеството са:

1. директорът на училището;
2. педагогическият съвет;
3. отговорникът по качеството.

Чл. 145. (1) За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в училището се определят комисия или комисии за:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. провеждане на самооценяването.

(2) Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на комисията или комисиите се определят от директора, съответно от ръководителя на институцията в зависимост от вида и обема на възложените задачи.

(3) В състава на комисията или комисиите може да се включват и външни специалисти.

(4) Комисията или комисиите се определят за училищата по чл. 9, ал. 1 ЗПОО – в срок до 5 септември преди началото на всяка учебна година.

Чл. 146. Директорът на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
3. определя отговорника по качеството;
4. определя състава на комисията или комисиите по чл. 97;
5. утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването след приемането му от органа и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;
6. утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;

7. утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
8. провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в институцията;
9. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на РУО-Пазарджик;
10. организира обучение на персонала за осигуряване на качеството в институцията.

Чл. 147. Органът по чл. 7, т. 2 приема:
1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция;
3. годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
4. годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

Чл. 148. (1) Отговорникът по качеството отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:
1. организира и координира работата на комисията или комисиите по чл. 97, ал.1;
2. изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
3. предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им.

(2) Отговорникът по качеството се определя от директора в срок до 5 септември преди началото на учебната година.

Чл. 149. Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват от комисията по чл. 97, ал. 1, т. 1 и се приемат от органа по чл. 96, т. 2 като част от правилника за дейността на обучаващата институция и включват:
1. правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. реда за организиране и провеждане на самооценяването;
3. реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване;
4. взаимодействието на институцията със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството;
5. начина за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в обучаващата институция.

Чл. 150. (1) Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критериите в приложение № 1 и приложение № 2, като задължително се посочва и видът на инструментариума към тях, както и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

(2) План-графикът по ал. 1 се утвърждава от директора в срок до 30 септември на всяка учебна година – за училищата по чл. 9, ал. 1 ЗПОО.

(3) При необходимост отговорникът по качеството предлага на директора на институцията коригиращи мерки за изпълнение на годишния план-график. След утвърждаване на мерките организира и координира изпълнението им.

ГЛАВА XVI. ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.151. Учебни кабинети и компютърна зала:
1. Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен правилник за ползването на компютърната зала и кабинети, което удостоверява с подпис в началото на всяка учебна година, след проведен инструктаж ;
2. Ученикът е длъжен да опазва оборудването и да съблюдава мерките за сигурност и безопасност;
3. Да не консумира храни и напитки в кабинетите, компютърната зала и коридорите;

4. Да не размества оборудването или компютърните програми без учителски надзор;
5. Да не извършва действия на непристойно поведение в компютърната зала, кабинетите и класните стаи.

Чл.152. Библиотека:
1. ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен правилник за ползването на библиотеката;
2. всяка загубена книга се заплаща по цени на българския пазар плюс разходите за доставка.

ГЛАВА XVII. ВАЛИДИРАНЕ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 153. (1) Валидирането включва процедури по:
1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

(2) Институцията в която лицето е заявило желание за валидиране, го информира за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочва лицето към друга институция, в случай че тя не организира такова.

Чл. 154. Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:
1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:
а) анализ на представените от лицето доказателства;
б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;
5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:
а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;
б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

Чл.155. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:
1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити са установени една или няколко единици резултати

от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
3. регистриране от институцията на издадените документи в съответната регистрационна книга съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

Чл. 156. За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора или ръководителя на институция се определя:
1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
2. състав на комисия за дейностите по чл. 7, т. 1 - 4 включително;
3. състав на комисии за дейностите по чл. 7, т. 5.

РАЗДЕЛ II. ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 157. (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до институцията.

2) Лице, което не е подало заявление и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план-графика се счита за прекъснало валидирането.

Чл. 158. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите 3 с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението,ако има такова.

Чл. 159. (1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление в институцията.

(2) При подаване на заявление лицето представя документи само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(3) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащото към датата на подаване на заявлението държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(4) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

РАЗДЕЛ III. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

Чл. 160. Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

Чл. 161. (1) За разходите, направени от институциите за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от институцията.

(2) Институцията разработва план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

ГЛАВА XVIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 162. (1) Училищни символи:
- училищно знаме;
- емблема

(2) Ритуали и традиции:
- всички училищни тържества започват с националния химн;
- тържествено посрещане и изпращане на националното и училищното знаме.
Традиционни празници:
- 15 септември;
- Патронен празник;
- 24 май;
- Изпращане на випуска.
(3) Критерии за избор на знаменосец:
- отличен срочен и годишен успех;
- успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади;
- да няма налагани наказания съгласно ПДУ.
(4) Екип за гражданско, здравното, екологично и интеркултурно образование със задача:

1. разработва училищна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в ПГГСД „Ст. Божков" гр. Батак;
2. съдейства за разработване и координиране на прилагането на институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ПГГСД „Ст. Божков" гр. Батак;
3. отчита дейността си на редовни заседания на Педагогическия съвет и изготвя доклад-анализ;
4. включва в състава си представители на учениците и родителите.

ГЛАВА XIX. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 163. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз:
- За ученици-жертва на тормоз веднага да сигнализират класният ръководител, ръководството на училището или друг член на персонала;
- Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

Чл.164. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз
Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители или друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

ГЛАВА XX. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПОСЕЩЕНИЕ НА РАЗЛИЧНИ КУЛТУРНИ ИНСТИТУЦИИ И ПРОЯВИ

Чл. 165. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът уведомява ръководителите на:

1. Регионално управление на образованието – Пазарджик;
2. Областен отдел "Автомобилна администрация" – Пазарджик;
3. Сектор "Пътна полиция" към ОДМВР – Пазарджик.
представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Уведомлението може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително трябва да съдържа следната информация:
1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
3. за издадената Ваша заповед за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

ГЛАВА XXI. ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

Чл. 166. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 167. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:
1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, дистанционна форма или в дуална система на обучение;

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 168 (1) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(2) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен

показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(6) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

ГЛАВА XXII. МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ОТСЪСТВИЯТА И ПРЕЖДЕВРЕМЕННО НАПУСКАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕ

Чл. 169. (1) Осигуряване на позитивна образователна среда - училищен климат, атмосфера на взаимоотношения, управление.

(2) Иницииране на информационна кампания за намаляване на риска от преждевременно напускане на училище.

(3) Работа по Национални програми и проекти като мярка за осигуряване на качествено образование и превенция на отпадащите ученици.

(4) Квалификация на педагогическите специалисти, насочена към идентифициране и справяне със случаите на риск от преждевременно напускане на училище.

(5) Включване на родителската общност за повишаване на активността и сътрудничество с училищното ръководство.

(6) Действия за пълно обхващане на всички ученици в задължителна училищна възраст, координация и сътрудничество с дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето", РУО и Община Батак за съвместни дейности.

(7) Провеждане на благотворителни кампании с цел подпомагане на деца в трудно социално положение.

(8) Изпълнение на Училищната програма за намаляване броя на отсъствията, преждевременно напуснали училище ученици и за реинтегриране на отпадналите от образователната система.

ГЛАВА XXIII. МЕХАНИЗЪМ ЗА ОБХВАТ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 170. Във връзка с действието на Междуинституционалния механизъм има разкрита телефонна линия и електронна поща (тел: 080010112, e-mail: obhvat@mon.bg), на които могат по всяко време да се подават сигнали за отпаднали от образователната система ученици и такива в риск от отпадане.

Чл. 171. Директорът на училището:

(1) възлага на педагогически специалисти и на друг персонал включването в екипите за обхват и осигурява участието на включените лица;

(2) съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват, чийто район на обхват включва района на обхват на или училището;

(3) при установена нужда прави предложения до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете или ученик, като предлагат вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето или ученика;

(4) ежемесечно до 15-о число предоставя на кмета на общината информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа или за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за предучилищно образование, по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

(5) организира изпълнението на дейностите от механизма на ниво училище;

(6) предоставя необходимата информация на началника на регионалното управление на образованието за функционирането на механизма;

(7) запознава педагогическите специалисти със списък на лицензираните доставчици на социални услуги на територията на цялата страна, които предоставят услуги за подкрепа на деца и семейства за промяна на отклоняващото се и неприемливо поведение при децата, за изграждане на позитивни модели за отглеждане и възпитание на децата, за работа със специални нужди и др.;

(8) предоставя на педагогическите специалисти информация за същността на всеки вид социална услуга – да е предоставена по достъпен начин така, че да бъде максимално полезна и в улеснение на работата на професионалистите в образователната институция;

(9) запознава педагогическите специалисти от училището с добри практики за работа с деца и техните семейства;

(10) предлага практически насоки за действия, които учители и ученици трябва да предприемат в случай на инцидент, насилие и други критични ситуации.

Чл.172. Сформираният Екип за обхват и приобщаване на децата и учениците в образователната система с представители - учители от училището, социални
работници, полицаи и др. реализира изпълнението на дейностите от механизма на ниво училище.

ГЛАВА XXIV. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ И ПРЕДМЕТНИ КОМИСИИ

Чл. 173. (1) Учителите се организират в методически обединения:

1. по общообразователните предмети;
2. по направление «Горско стопанство»;
3. на класните ръководители.

(2) учителят участва активно в дейността на методическото обединение;

(3) на заседание членовете на методическото обединение избират председател и приемат план за дейността през учебната година;

(4) методическото обединение отчита дейността си периодично на заседание на Педагогическия съвет;

(5) за своята дейност методическото обединение приема план, в който се посочват конкретните цели, задачи и дейности за изпълнение;

(6) планът за дейността на методическото обединение се утвърждава със заповед на директора.

ГЛАВА XXV. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 174. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на

министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност – от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.

Чл. 175. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 176. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 177. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 127, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 178. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 127, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 127, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 179. С декларацията по чл. 130, ал. 1 и чл. 131, ал. 1 родителят се задължава:
1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 180. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 127, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 130, ал. 1 и чл. 131, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 127, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 130, ал. 1 и чл. 131, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 127, ал. 3 и 4 се прекратява:
1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 130, ал. 1 и по чл. 131, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 127, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 127, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 181. (1) Когато ученик по чл. 127, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 127, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 127, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 127, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 127, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 127, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 127, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 127, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност – и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-

малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 127, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 182. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 127, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок."

ГЛАВА XXVI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на Професионална гимназия по горско стопанство и дървообработване "Стефан Божков" е разработена в съответствие с разпоредбата на чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Правилникът за дейността на училището за периода 2025 – 2026 г. е приет с Решение № 3, взето с Протокол № 12/12.09.2025 г. редовно от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № РД - 618/12.09.2025 г. на директора на училището.

§ 3. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 4. Копие от Правилникът за дейността на училището е оставено на видно място в училищната библиотека.

§ 5. Правилникът за дейността на училището е публикуван на интернет страницата на училището след утвърждаването му със заповед на директора на основание чл. 263, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 6. Правилникът за дейността на училището може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет. Правилникът подлежи на актуализация през учебната година само при промяна на нормативната уредба.

§ 7. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора.

§ 8. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на Професионална гимназия по горско стопанство и дървообработване "Стефан Божков".

§ 9. Настоящият правилник е пряко свързан с Правилника за вътрешния трудов ред в ПГГСД „Ст. Божков" гр. Батак за учебната 2025/2026 г.

§10. Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти, служители, ученици, родители и не подлежи на лично тълкуване или сравняване с правилниците на други училища.